中央研究院圖資相關電子資料庫建置與維運作業要點

中華民國 97 年 9 月 10 日第 1 次全院「圖資相關電子資料庫」業務會議通過
中華民國 98 年 10 月 19 日 98 年度全院「圖資相關電子資料庫」業務會議通過
中華民國 102 年 11 月 12 日 102 年度全院「圖資相關電子資料庫」業務會議修正
中華民國 104 年 9 月 10 日資訊服務字第 1040506672 號函修正
中華民國 106 年 2 月 18 日資訊服務字第 1060501304 號函修正
中華民國 106 年 10 月 30 日資訊服務字第 1060608564 號函修正

一、宗旨：

中央研究院(以下簡稱本院) 圖資相關電子資料庫業務會議（以下簡稱本會議）為有效執行本院圖資業務相關經費，特訂定本要點。

二、本要點適用下列圖資之採購及使用申請：

(一)「電子資料庫」採購。

(二)「電子資料庫」建置平台使用及維護。

(三)「國外文獻傳遞服務（DDS）」申請。

三、「電子資料庫」採購：

(一) 以跨二組以上之共同使用，且應提供網址（IP address）排序之使用統計數據的電子資料庫為提列範圍。

(二) 所需經費由院方統一編列，若經費不足時，以實際使用比率為原則，由院內三組圖書館分攤不足之金額。

(三) 採購作業由資訊服務處統一辦理，並採一年一訂為原則。

(四) 年度續訂前，由本院圖資相關電子資料庫採購與維運評估小組開會檢討前述電子資料庫的使用情形，以決定續訂、增訂或刪訂。

四、「電子資料庫」建置平台使用及維護：

(一)申請條件：

符合下列各款之電子資料庫，得使用資訊服務處電子資料庫建置平台：

1. 電子資料庫採購單位應優先選用廠商已有提供客戶線上連線使用該資料庫之方案，此等資料庫以不納入資訊服務處提供其建置平台為原則。
2. 該資料庫為本院三個（含）以上單位有共同使用需求者。
3. 作業系統平台以 Linux、Windows 相容系統為範圍。
4. 該資料庫系統須能提供網址（IP address）、具有或承諾未來提供群組使用分類排序之使用統計數據，做為年度使用狀況之依憑。

(二)申請程序：

院內單位擬使用資訊服務處電子資料庫建置平台，開放院內同仁使用者，請依下列程序提出：

1. 於擬購該電子資料庫前，經與資訊服務處召開諮詢會議後，再依據「中央研究院資訊服務處電子資料庫建置平台使用申請表」格式敘明該資料庫之用途、資料量大小與建置環境規格及載明需求、時程等相關資訊，並將所方簽署後之申請表送至資訊服務處處理。
2. 後續平台、資料庫建置/更新等協調處理事宜，請於五個工作天前填寫資訊服務處電子服務台「服務洽詢單」（https://itsdesk.sinica.edu.tw/ticket/ticket.php）。

(三)建置及後續維護事項：

1. 採購單位租購電子資料庫須自行建置硬體平台者，應請廠商提供完整建置報告，包括程式清單、安裝步驟、開關機流程等說明文件。
2. 採購單位應有廠商持續維護應用程式之保障，以利程式異常或資安漏洞之處理；並宜與廠商簽訂後續維護合約，內容包含廠商交付之所有標的物，及資料庫系統服務的更新、升級、設定、障礙排除、監控等。
3. 請採購單位於申請建置時，提供最低之量化使用數據，每年再由系統統計功能定期評估。另為達到定期更新的目的，建置系統以二年為限，到期應重提申請。
4. 電子資料庫之更新、介面改版等相關費用，由採購單位負責。公用硬體設備及其作業系統平台之建置與更新、維護由資訊服務處負責，而採購單位需負責聯絡廠商配合安裝資料庫程式與移轉資料，以利服務之正常運作。
5. 因程式或設備須更新，而無法完成正常程式與資料之轉置、更新時，資訊服務處得洽原採購單位將該系統完整備份後，交付並將系統下線。
6. 當有資訊安全問題時，資訊服務處將依「中央研究院資訊安全事件通報及處理要點」處理。若單方無法處理時，則請採購單位、廠商及資訊服務處一起解決。處理順序為(1)請廠商先行處理；(2)本院(資訊服務處及其他單位)協助處理；(3)皆無法處理時，由資訊服務處建議處置方法；(4)必要時可以關閉/停用該系統。
7. 電子資料庫之採購單位聯絡人及廠商資料，採購單位應隨時主動更新，並通知資訊服務處。

(四)汰舊換新：

1. 移新伺服器（Server）。
2. 無法移到新伺服器（Server）的電子資料庫，與訂購單位協調後，採以下方式之一處理：
   (1)仍留在舊伺服器（Server），但若屆時機器老舊當機，則資訊服務處無法保證救回。

(2)資訊服務處備份後，交由訂購單位保存。

(3)資訊服務處備份後，由資訊服務處保存。

五、「國外文獻傳遞服務（DDS）」申請：

(一)年度所需經費以新台幣 25 萬元為原則，每年得由資訊服務處依實際需要，建請院方酌予調整編列預算。若超過年度額度，則由各申請單位支付相關申請費用；而借書寄回郵資，則以「平均分攤」為原則。

(二)院內申請者經由線上、e-mail、院內傳遞或傳真申請時，由資訊服務處以 e-mail 方式通知所屬圖書館，經所屬圖書館簽回授權認證後，交資訊服務處正式提出申請。若經各館代為申請者，則視為各館已授權該申請件。

(三)本服務為付費使用，由資訊服務處定期（半年）於圖書館服務網頁公佈各館申請狀況，包含申請件數及其費用。另以各種公告通知方式，籲請各館與使用者應就其「研究／工作領域的相關範圍」內提出申請，以節省公帑。

六、本要點經本會議通過，院長核定後施行，修正時亦同。